



# WORD 2000

www.tuttelettronica.mp3.sh

**Ing. Antonio Spataro**

# Capitolo 1

## Iniziare a lavorare con Word 2000

### Per avviare Word In Windows 98

Dal menu Start accedere alla voce Programmi e fare clic con il mouse sull'icona di Word. La barra dei menu, situata sotto la barra dei titolo, contiene tutti i comandi di Word. E' possibile eseguirli direttamente da tastiera o con un clic del mouse. Vediamo com'è fatta la barra degli strumenti.

### BARRA DEGLI STRUMENTI:



.....A.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10.....11

La Barra degli strumenti, visualizzata subito sotto la barra dei menu, consente di accedere direttamente ai comandi più frequenti di Word, più precisamente:

**A** - apre un documento vuoto

**1** - visualizza la finestra di dialogo Apri per consentire di aprire un documento esistente

**2** - Salva il documento attivo (quello su cui si sta lavorando)

**3** - Stampa il documento attivo (quello su cui si sta lavorando)

**4** - Mostra come appariranno le pagine stampate di un documento

**5** - Verifica l'ortografia delle parole del documento attivo

**6** - Sposta negli appunti (area di memoria) la selezione corrente di testo del documento che è stato tagliato (eliminato dal contesto)

**7** - Sposta negli appunti (area di memoria) la selezione corrente di testo del documento che è stata copiata

**8** - Incolla

**9** - Copia il formato della selezione

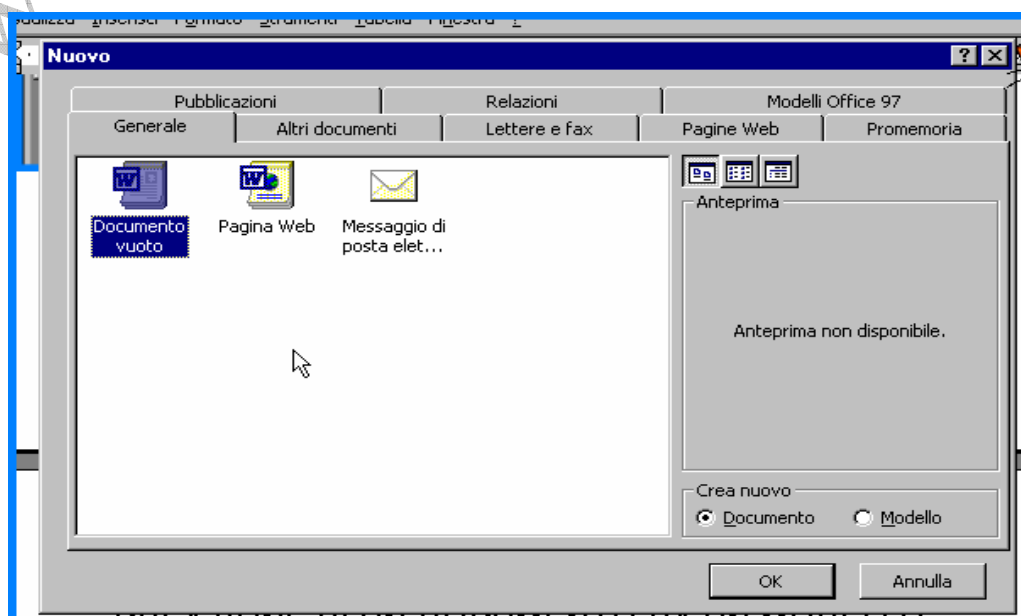
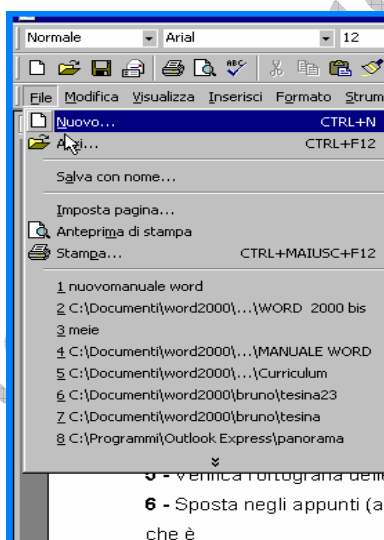
**10** - Annulla l'operazione

**11** - Ripristina l'operazione

Se non vi ricordate la funzione di un pulsante, è sufficiente soffermarvi sopra il mouse.  
**BARRA DI STATO:** La Barra di Stato presenta le informazioni relative al PUNTO DI INSERIMENTO (la barretta verticale intermittente che rappresenta il punto in cui verranno inseriti i caratteri digitati) e informazioni sullo stato di alcuni tasti.

## Creazione di un nuovo documento

PASSAGGI	COSA FARE
1- Selezionare il menu file	Click su nuovo
2- all'apertura della scheda generale , posizionare il cursore in documento vuoto	Click su documento vuoto



## Creazione di un documento da un modello

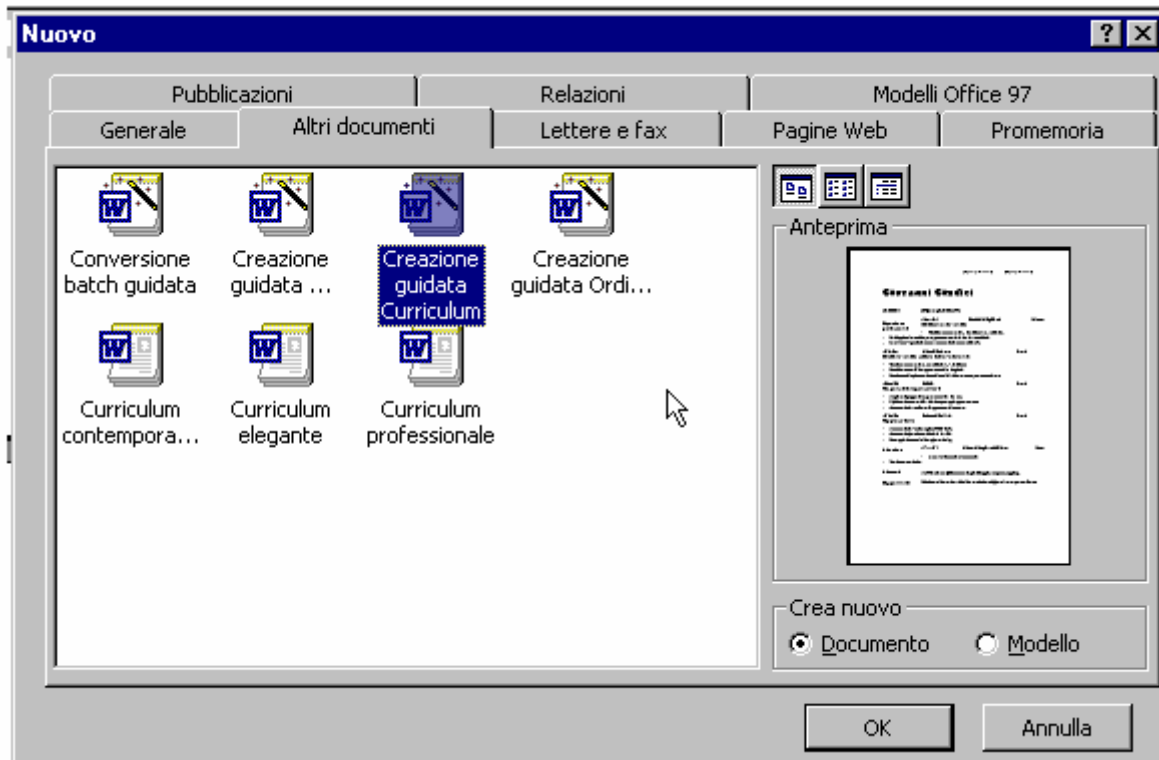
**Procedimento:**

PASSAGGI	COSA FARE
1- Selezionare il menu file	Click su nuovo
2- scegliere la scheda corrispondente al tipo di documento che si desidera creare	Click sulla scheda desiderata

## Creazione di un documento con procedura guidata

**Procedimento:**

PASSAGGI	COSA FARE
1- Selezionare il menu file	Click su nuovo
2- scegliere la scheda corrispondente al tipo di documento che si desidera creare	Click sulla scheda desiderata
3- selezionare il documento corrispondente ad una creazione guidata	Doppio Click sul documento di creazione guidata o click su OK



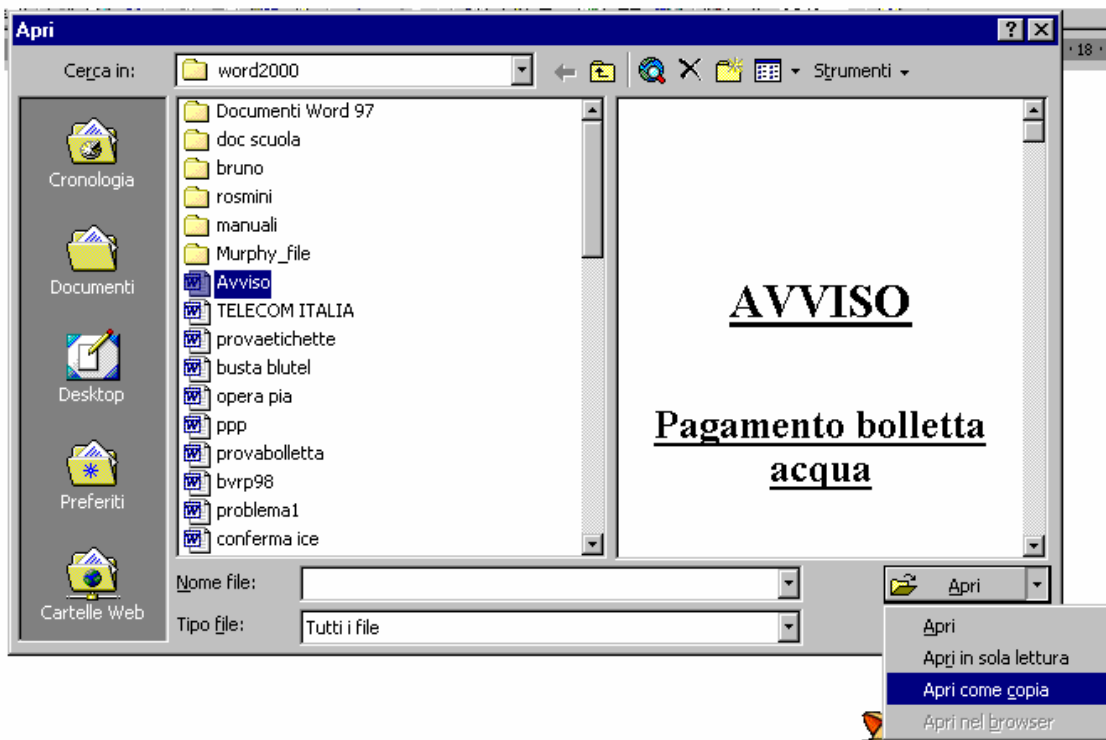
## Apertura di un documento come copia

### Descrizione:

Se un documento viene aperto come copia nella cartella contenente il documento originale viene creata una nuova copia del documento stesso.

**Procedura:**

PASSAGGI	COSA FARE
1- Selezionare il menu file	Click su apri
2- scegliere la cartella ove è contenuto il file	Click sulla cartella desiderata e poi sul file da aprire come copia
3- selezionare il pulsante in basso apri	Click su apri
4- scegliere come aprire il file	Click sulla freccia di apertura menu e selezionare <b>apri come copia</b>



## Esercizio

### **Creare un nuovo documento e salvarlo**

1. scegliere file, nuovo
2. scegli documento vuoto
3. crea il documento per es. digitando i tuoi dati, cognome, nome, indirizzo, attuale occupazione, interessi ecc.
4. seleziona il menu file
5. scegli salva con nome
6. seleziona la cartella dove salvare il file agendo nel riquadro dove appare una cartellina gialla, normalmente ci sarà scritto documenti ma è possibile cambiarla.
7. nel riquadro nome file digitare il nome desiderato per esempio **file\_personale**.
8. OK
9. dopo la prima volta è possibile salvare più velocemente il file mediante il pulsante che rappresenta un floppy sulla barra dei comandi.

## Capitolo 2

# Impostare la pagina e lavorare sul testo

## visualizzare il documento

Adesso vedremo come far scorrere il contenuto di una finestra e ad aprire un documento precedentemente salvato.

### **Per scorrere il documento , con la tastiera:**

Per spostarsi

di una finestra in alto Premere PAGSU

di una finestra in basso Premere PAGGIU

di una riga verso l'alto Premere FRECCIA VERSO L'ALTO

di una riga verso il basso Premere FRECCIA VERSO IL BASSO

a inizio riga Premere HOME

a fine riga Premere FINE (tasto)

a inizio documento Premere CTRL+ N

a fine documento Premere CTRL+FINE (tasto).

Quando si scorre un documento, notare il quadratino chiaro (CASELLA Di SCORRIMENTO) sulla barra di scorrimento della finestra: la sua posizione sulla barra rispecchia la posizione approssimativa del punto di inserimento rispetto all'inizio e alla fine del documento.

### **Per scorrere il documento , con il mouse:**

Per spostarsi:

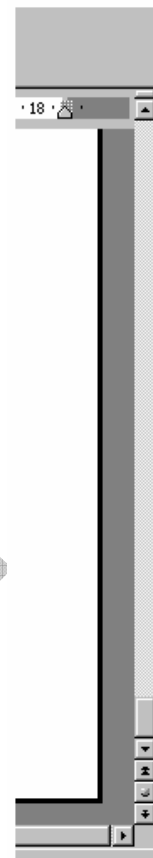
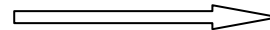
**in alto di una riga**, fare clic con il pulsante sinistro sulla freccia all'inizio della barra di scorrimento.

**in basso di una riga**, fare clic con il pulsante sinistro sulla freccia alla fine della barra di scorrimento in alto o in basso di una finestra, fare clic con il



pulsante sinistro sopra o sotto la casella di scorrimento nella posizione desiderata, trascinare la casella di scorrimento

A destra è visualizzata la barra di scorrimento descritta



## selezionare il testo

Quando si vuole eseguire un'azione (attribuire il grassetto ad una parola, allineare un paragrafo, cancellare una riga e così via), è necessario prima di tutto indicare a Word l'elemento su cui eseguire l'azione.

### Per selezionare parti di testo

#### Con la tastiera

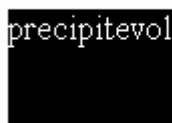
portare il punto di inserimento all'inizio o alla fine della parte di testo da selezionare premere F8; sulla riga di stato appare la sigla EST (ESTENSIONE) utilizzare i tasti di direzione per estendere la selezione. Notare che si possono sfruttare anche le combinazioni di tasti che spostano il punto di inserimento oppure portare il punto di inserimento all'inizio o alla fine del testo da selezionare, tenete premuto SHIFT (tasto posto sulla tastiera sopra il tasto Ctrl) mentre si premono i tasti di direzione verso la fine del testo da selezionare.

#### Con il mouse

portare il puntatore all'inizio (o alla fine) della parte di testo da selezionare tenere premuto il pulsante sinistro del mouse mentre si sposta il puntatore verso la fine (o l'inizio) del testo da selezionare

**Esempio di selezione testo:** seleziono con il mouse in parte la parola Precipitevolissimevolmente. La parte annerita (selezionata) si ottiene tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e spostandosi sulla parola.

precipitevolissimevolmente



### **Per annullare una selezione**

premere ESC per annullare la modalità di estensione della selezione (scompare sulla Barra di stato la sigla EST); Word comunque annulla la modalità di estensione della selezione dopo l'esecuzione di un comando su testo selezionato: in questo caso dopo il comando il testo resta evidenziato, ma basta premere qualsiasi tasto di direzione per annullare l'evidenziazione

### **Selezione rapida**

#### **con la tastiera**

Per selezionare

una parola Premere F8 due volte,

un paragrafo Premere F8 tre volte

una sezione Premere F8 quattro volte

intero documento Premere F8 cinque volte

intero documento Premere CTRL+5 (tastierino numerico)

#### **Con il mouse**

In ogni finestra del documento, la prima colonna a sinistra, che resta vuota, è la BARRA DI SELEZIONE, serve cioè per effettuare rapide selezioni con il mouse; quando il puntatore si trova nella barra di selezione, assume la forma di freccia obliqua rivolta verso destra. Prima di eseguire le azioni sottoindicate, portare il puntatore sulla barra di selezione vicino al testo da selezionare. Per selezionare:

una parola fare clic due volte con il pulsante sinistro

una riga fare clic con il pulsante sinistro

diverse righe premere il pulsante sinistro e trascinare

un paragrafo fare clic due volte con il pulsante sinistro

diversi paragrafi fare clic due volte con il pulsante sinistro e tenerlo premuto mentre si trascina

intero documento tenere premuto CTRL e fare clic con il pulsante sinistro

### **Per selezionare in una casella di testo:**

#### **Con la tastiera**

portare il punto di inserimento all'inizio o alla fine della parte di testo da selezionare tenere premuto SHIFT mentre si premono i tasti di direzione verso la fine del testo da selezionare

**Con il mouse**

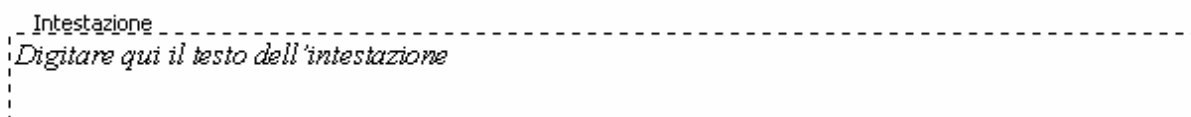
portare il puntatore all'inizio (o alla fine) della parte di testo da selezionare tenere premuto il pulsante sinistro del mouse mentre si sposta il puntatore verso la fine (o l'inizio) del testo da selezionare.

[www.tuttelettronica.mp3.sh](http://www.tuttelettronica.mp3.sh)

## Creazione intestazione e piè di pagina

Nel caso in cui si voglia dotare la pagina/e del documento di una intestazione o di un piè di pagina cioè di parti di testo che compaiano in alto su tutte le pagine o in fondo ad esse è necessario procedere in questo modo:

PASSAGGI	COSA FARE
Dal menu Visualizza scegliere intestazioni e piè di pagina apparirà la barra degli strumenti di fig.	Click su intestazioni e pie di pagina
Inserire il testo voluto in intestazione	Digitare il testo
Selezionare il piè di pagina	Fare click sul pulsante <b>alterna intestazione/ piè di pagina</b>
Al termine selezionare chiudi	Click su chiudi



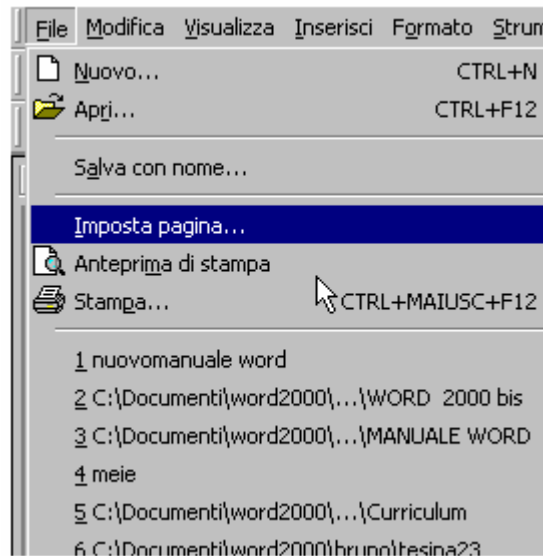
## **Esercizio**

**Creare un'intestazione con il proprio nome ed un piè di pagina con la data**

1. Apri il documento
2. dal menu visualizza seleziona intestazione e piè di pagina
3. inserire le informazioni sul proprio nome e cognome
4. formattiamo con il comando grassetto e il carattere corsivo
5. centra il testo
6. per passare al piè di pagina click su alterna intestazione e piè di pagina
7. inserire la data
8. centrare il testo
9. chiudi
10. per la verifica vai al menu file e seleziona anteprima di stampa, vedrai come appariranno le pagine con le modifiche apportate.

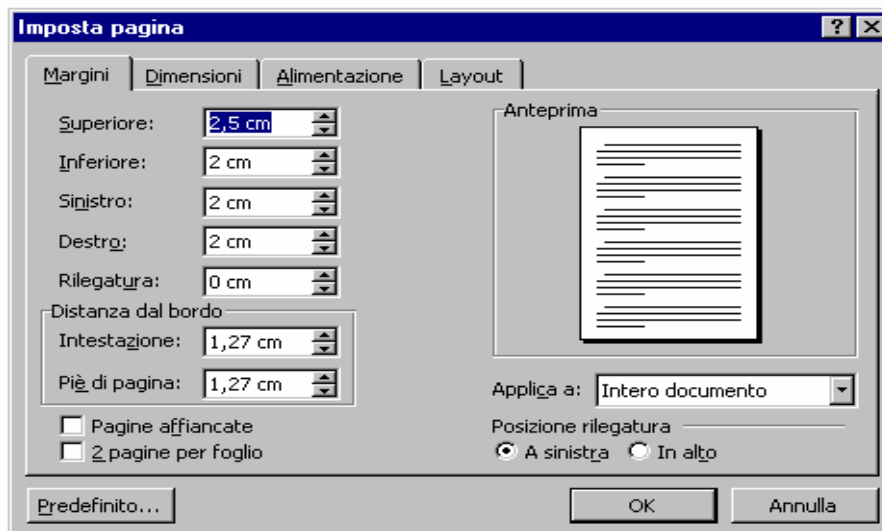
Nota bene le scritte così create saranno riportate automaticamente in tutte le pagine.

## Impostazione della pagina



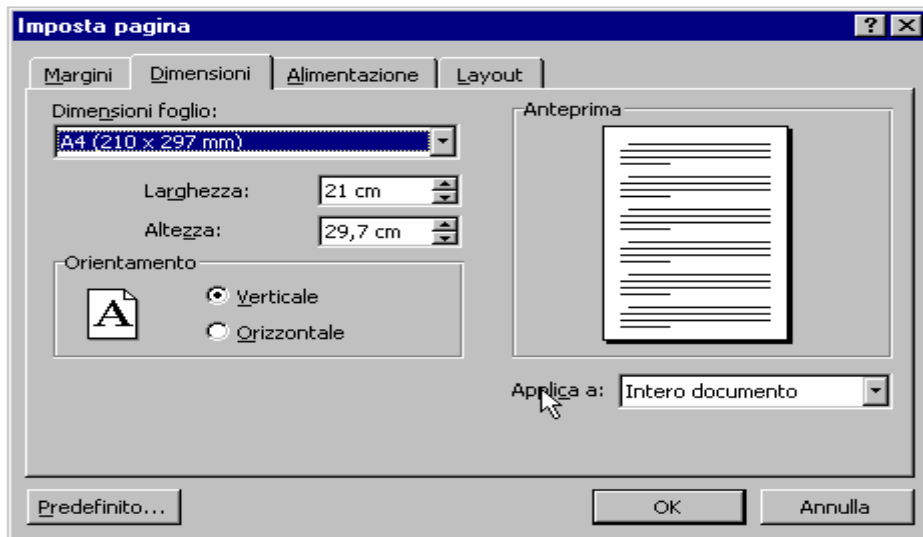
voce **imposta pagina**,

si aprirà la seguente finestra:



Agendo sulle freccette o digitando direttamente il valore voluto è possibile modificare i margini. In figura come si vede per esempio il margine superiore è impostato a 2.5 cm. Cliccando sulla freccetta in alto posta accanto al 2.5 posso aumentare tale valore, con quella in basso lo posso diminuire.

Mediante le altre schede posso modificare gli altri parametri; con dimensione per esempio posso cambiare le dimensioni o l'orientamento del foglio (compatibili con i formati supportati dalla stampante). La finestra che appare è la seguente:



## **Esercizio**

### **Modificare una pagina per stampare su una busta**

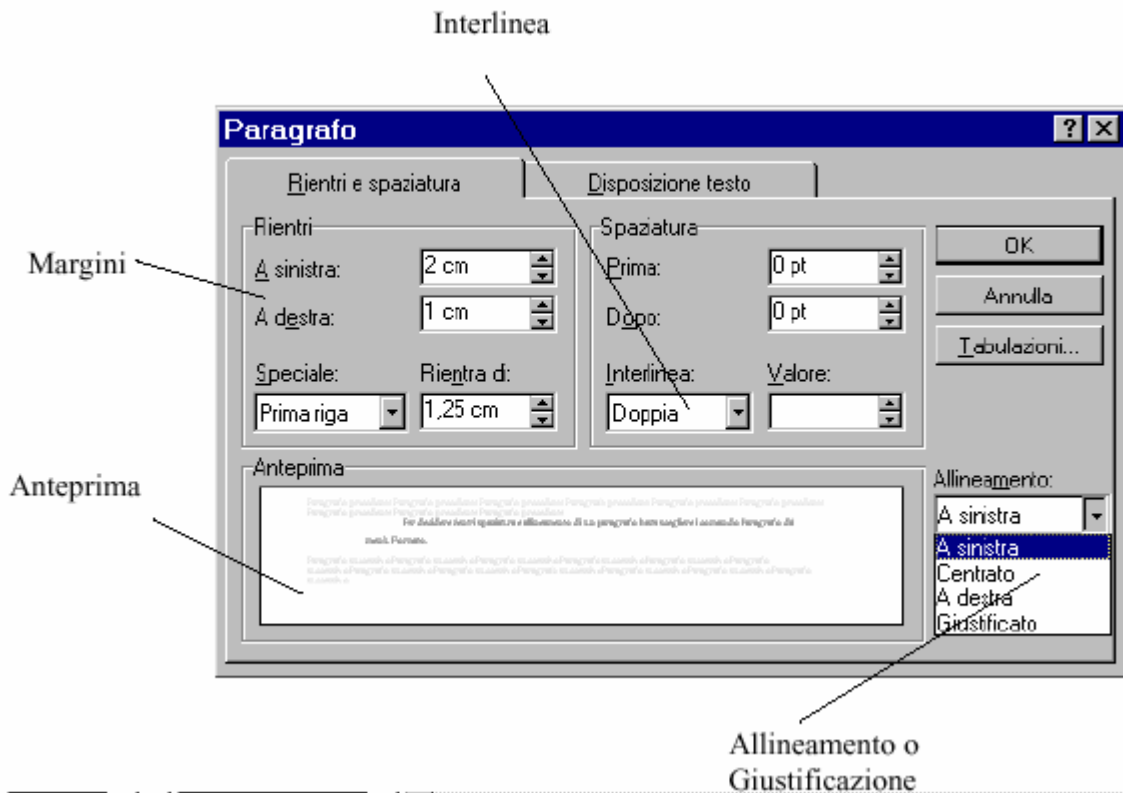
1. Dal menu file seleziona imposta pagina
2. scegliere la scheda dimensioni
3. cliccare accanto alla freccetta d'espansione del menu dimensioni foglio
4. scegliere busta
5. cliccare su orientamento orizzontale
6. OK.

[www.tuttelettronica.mp3.sh](http://www.tuttelettronica.mp3.sh)



## Come modificare il formato del paragrafo

Per decidere rientri spaziatura e allineamento di un paragrafo basta scegliere il comando Paragrafo dal menù Formato.



Per impostare i margini si può anche trascinare i cursori presenti sul Righello sino al punto desiderato. Se si vuole cambiare il formato di un paragrafo già scritto, basta selezionare la parte interessata ed eseguire la procedura appena descritta.

## **Esercizio**

### **Aumentare la spaziatura fra le righe del testo**

1. *Selezionare con il mouse le righe del paragrafo che si vuole modificare*
2. *selezionare formato*
3. *selezionare paragrafo*
4. *nella casella interlinea click sulla freccetta del menu relativo*
5. *selezionare doppia*
6. *OK*

[www.tuttelettronica.mp3.sh](http://www.tuttelettronica.mp3.sh)

## Le tabulazioni

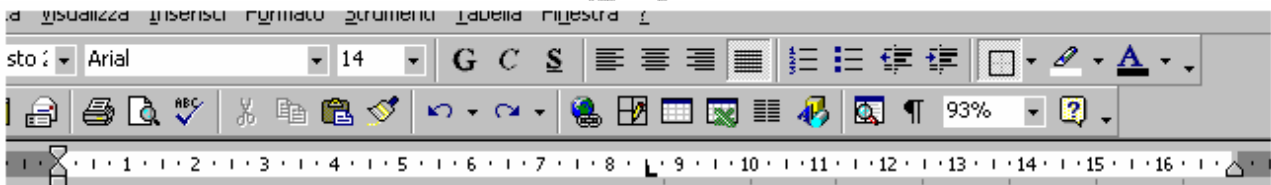
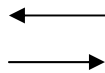
### Cos'è una tabulazione ?

Per tabulazione si intende l'introduzione di un segnale o punto di riferimento che permette a chi stila il documento di posizionare rapidamente il cursore, in una data posizione, per realizzare una serie di dati allineati.

Se ad un certo punto ad esempio, serve realizzare una lista di articoli con accanto il prezzo, per fare iniziare tutti i prezzi dalla stessa colonna, qualunque sia la lunghezza della descrizione dell'articolo, userò il tabulatore.

### Esempio:

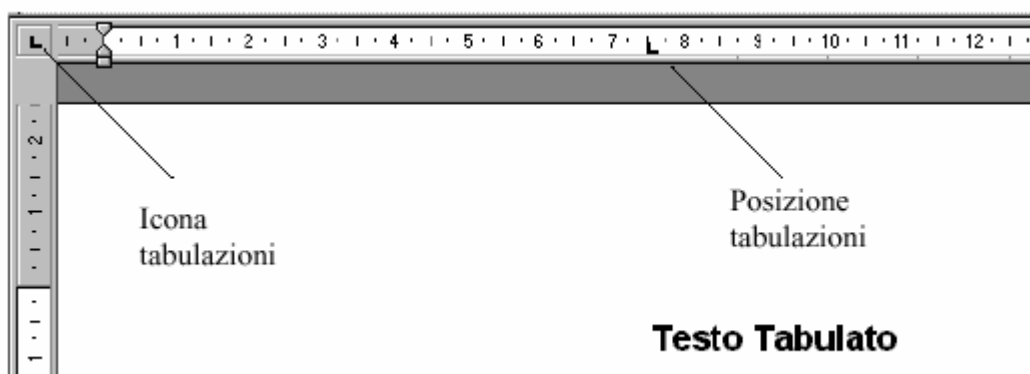
Con riferimento alla figura seguente, l'inserimento del tabulatore indicato dalla freccia bianca, ci consente, non appena abbiamo scritto il nome dell'articolo, di spostarci nella posizione dove scrivere il prezzo, infatti basta premere il pulsante di tabulazione ( a sinistra della tastiera con il simbolo di due frecce contrapposte)



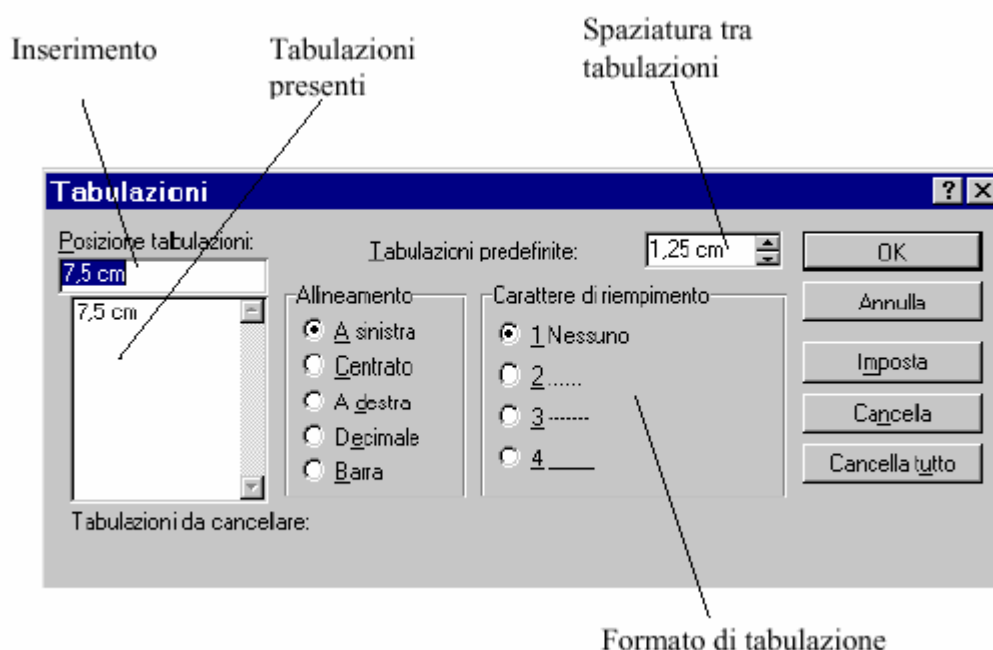
Es:		I
	Listino prezzi	
Pizza margherita	5000	
Pizza quattro stagioni	6500	
Pizza con mozzarella di bufala	9000	
Pizza napoli	5500	

Le tabulazioni disponibili sono quattro: testo allineato a sinistra, testo allineato a destra, testo allineato al centro, testo allineato alla virgola decimale. Per scegliere il tipo di

tabulazione basta un click sull'icona delle tabulazioni accanto al Righello. Per inserire una tabulazione basta fare click sulla parte inferiore del Righello nel punto dove la si desidera.



Le tabulazioni possono essere impostate anche tramite il comando Tabulazioni dal menù Formato. impostare le tabulazioni



Per Impostare/modificare i tabulatori con un comando selezionare il paragrafo o i paragrafi in cui impostare la tabulazione selezionare dal menu Formato l'opzione Tabulazioni digitare la posizione per la tabulazione (per esempio 5,6 cm). per cambiare l'allineamento desiderato delle tabulazioni, selezionare l'opzione adatta.

Opzione allineamento .....Premere

Sinistra ..... ALT+S

Centro .....ALT+C

Destra .....ALT+D

Autore : Ing. Antonio Spataro

Decimale ..... .ALT+E

per cambiare il carattere di riempimento, selezionare l'opzione:

Carattere ..... Premere

Nessuno .....ALT+1

trattini ..... .ALT+3

sottolineatura .....ALT+4

ripetere i passi precedenti per ogni tabulazione da inserire quando tutte le posizioni necessarie sono elencate, scegliere OK per impostarle nell'elenco.

### **Per inserire tabulazioni con righello e mouse**

Selezionare i paragrafi in cui occorre impostare le posizioni di tabulazione, attivare il righello se non è attivo (menu Visualizza opzione Righello), indicare la posizione sul righello per l'inserimento della tabulazione e fare clic per cambiare l'allineamento delle tabulazioni trascinare gli indicatori presenti sul righello fino alla posizione desiderata.

### **Per cancellare i tabulatori individuali**

selezionare il paragrafo o i paragrafi in cui cancellare le tabulazioni individuali. selezionare dal menu Formato l'opzione Tabulazioni. Se le tabulazioni da eliminare non si trovano nell'elenco, scegliere Annulla, selezionare solo un paragrafo e poi scegliere di nuovo Formato, Tabulazioni, digitare o selezionare una delle posizioni di tabulazione da cancellare e poi scegliere Cancella (ALT+N) ripetere queste operazioni per ogni tabulatore da eliminare e poi scegliere OK.

### **Per spostare delle tabulazioni con righello e mouse**

selezionare i paragrafi in cui occorre spostare le tabulazioni attivare il righello trascinare l'indicatore della tabulazione nella nuova posizione.

### **Per eliminare le tabulazioni individuali con righello e mouse**

selezionare i paragrafi in cui occorre eliminare le tabulazioni attivare il righello trascinare l'indicatore della tabulazione al di fuori del righello.

**Per cancellare tutti i tabulatori**

selezionare il paragrafo o i paragrafi in cui cancellare le tabulazioni. scegliere Formato, Tabulazione, "Cancella tutto" (ALT+U) e infine OK.

## Copiare il testo

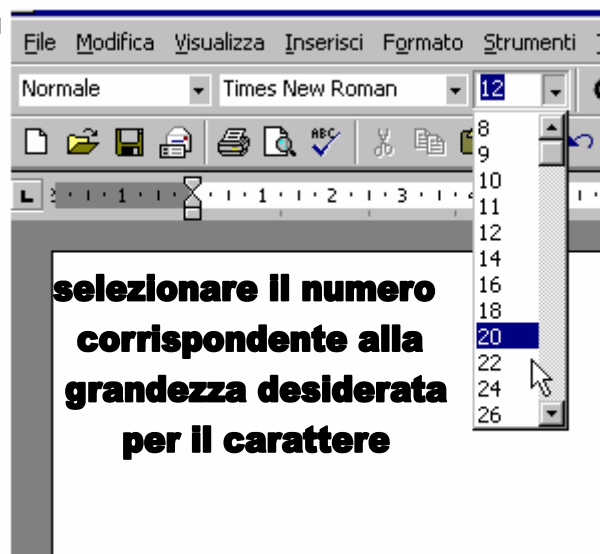
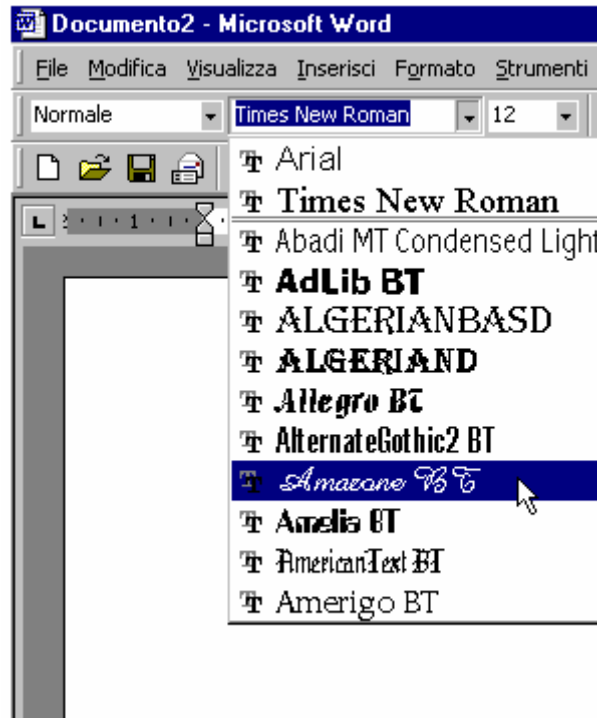
PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il testo da copiare	Click all'inizio o fine della parola e tenendo premuto il pulsante sinistro trascinare la zona annerita fino al punto desiderato
Selezionare dal menu modifica copia	Click su copia
Il testo viene memorizzato in una memoria temporanea	
Spostare il cursore del mouse nel punto dove inserire la copia	Click nella nuova posizione,
selezionare incolla dal menu modifica	Click su incolla

## Eliminare il testo da una posizione e copiarlo in un'altra

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il testo da tagliare	Click all'inizio o fine della parola e tenendo premuto il pulsante sinistro trascinare la zona annerita fino al punto desiderato
Selezionare dal menu modifica taglia	Click su taglia
Il testo viene memorizzato in una memoria temporanea	
Spostare il cursore del mouse nel punto dove inserire la copia	Click nella nuova posizione,
selezionare incolla dal menu modifica	Click su incolla

## Attribuire un formato ai caratteri

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il testo a cui si desidera attribuire il nuovo formato	Click all'inizio o fine della parola e tenendo premuto il pulsante sinistro trascinare la zona annerita fino al punto desiderato
Selezionare dalla barra degli strumenti il font e la grandezza del corpo del carattere	Click sulle frecce poste in alto accanto al nome del font e poi al numero rappresentante la grandezza corrente
Il testo selezionato soddisferà i nuovi parametri immessi	





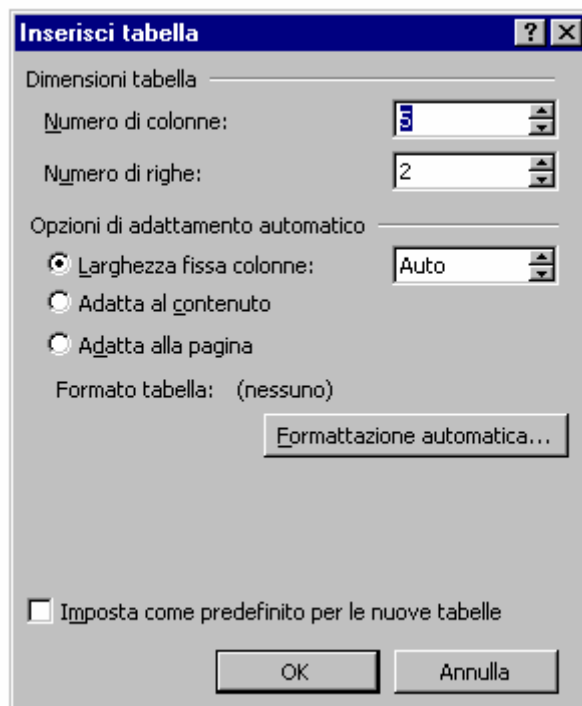
## Capitolo 3

### Le tabelle

Le tabelle possono essere utilizzate per rendere più ordinati elenchi di elementi un po' come viene fatto in questo manuale per illustrare le operazioni da eseguire per raggiungere un determinato scopo. Ci sono diversi metodi per inserirle nel documento, vediamo quali.

#### Creazione rapida di una tabella semplice

PASSAGGI	COSA FARE
Dal menu tabella selezionare <b>inserisci</b> e poi <b>tabella</b>	Click su tabella
Si aprirà una finestra di dialogo in cui si potrà scegliere il numero di righe e di colonne	Click ripetuti sulle freccette indicanti il numero di righe e di colonne, oppure digitare nella zona del testo il numero desiderato
Confermare le scelte	Click su OK
Apparirà la tabella	



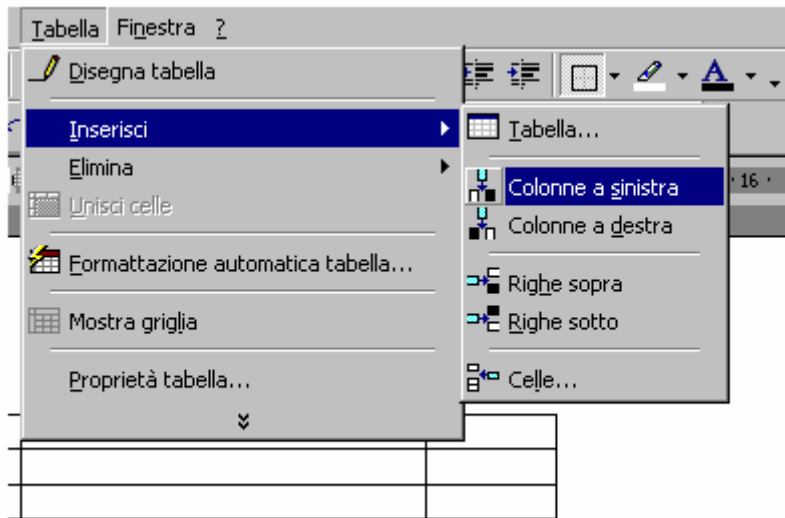
nella finestra può essere scelta anche la larghezza delle colonne che può essere fissa, adattata al contenuto o alla pagina.

Non appena una tabella è pronta ci potremmo accorgere di voler inserire una o più righe inizialmente non previste o al contrario di voler toglierne qualcuna, in tali casi dovremo utilizzare il menu tabella che ci offre tali opportunità.

## Aggiungere od eliminare righe o colonne

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare la tabella	Con il metodo del trascinamento annerire la tabella
Selezionare il menu tabella	Click su inserisci
Scegliere cosa inserire e dove( righe o colonne , a sinistra o destra)	Click sulla voce scelta

Per eliminare le righe o colonne il procedimento è lo stesso ma bisogna selezionare elimina



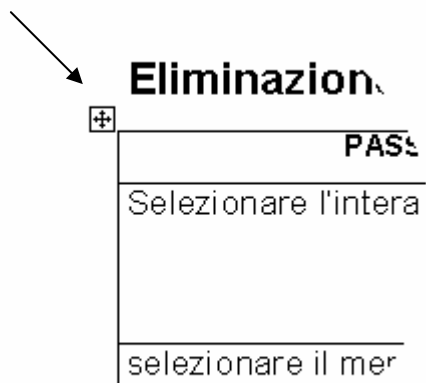
## Eliminazione del contenuto di una tabella

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il contenuto da eliminare	Con il metodo del trascinamento annerire la parte da cancellare
Premere il tasto Canc o in alternativa selezionare il menu modifica	Click su taglia


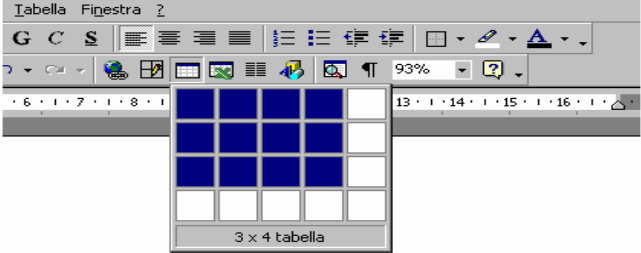
## Eliminazione di una tabella

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare l'intera tabella	Con il metodo del trascinamento annerire tutta la tabella oppure cliccare sul quadratino in alto a sinistra della tabella
selezionare il menu tabella	Click su elimina

Vedi fig.



## Creazione di una tabella semplice con il metodo del trascinamento

PASSAGGI	COSA FARE
<p>Selezionare sulla barra degli strumenti il comando tabella come vedi nella fig. accanto</p>	
<p>Con il metodo del trascinamento annerire le righe e colonne desiderate. Nell'esempio di fig. ho selezionato 3 righe e 4 colonne.</p>	
<p>Lasciare il pulsante sinistro del mouse</p>	<p>Apparirà la tabella</p>

## **Esercizio**

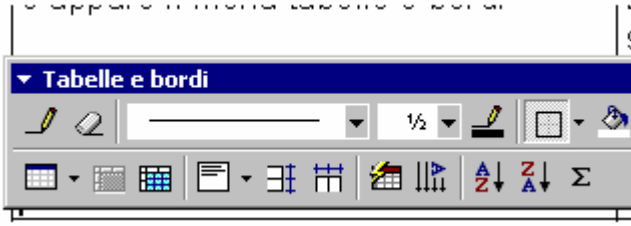
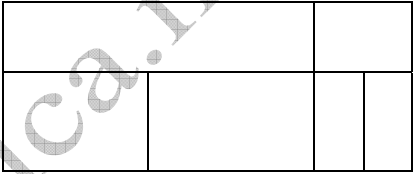
**Inserire una tabella per creare un foglio di presenza per 5 dipendenti, la tabella prevede di dover scrivere : cognome, nome, ora di ingresso e di uscita.**

*La tabella da realizzare prevede quindi 5 righe e 4 colonne.*

- 1. dal menu tabella seleziona inserisci*
- 2. scegli il numero di righe e colonne*
- 3. click su OK*
- 4. riempi le celle con le informazioni desiderate*

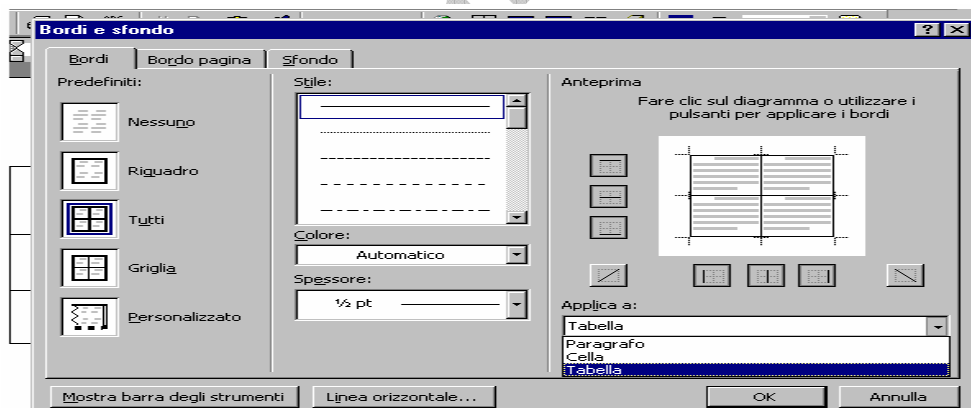
*www.tuttelettronica.mp3.sh*

## Creazione di una tabella complessa

PASSAGGI	COSA FARE
Scegliere il punto di posizionamento della tabella	Click con il mouse nel punto dove si trova il cursore
Selezionare il menu tabella	Click su disegna tabella
<p>Il puntatore si trasforma in una matita e appare il menu tabelle e bordi</p> 	<p>Disegnare la forma esterna della tabella tenendo premuto il pulsante sinistro e spostando il mouse. Es. di tabella così</p>  <p>creata.</p>
Analogamente si possono tracciare linee orizzontali e verticali che creeranno le celle della dimensione voluta	Disegnare le linee interne della tabella tenendo premuto il pulsante sinistro e spostando il mouse
I tratti di linea non desiderati possono essere cancellati	Selezionare la gomma dal menu tabelle e bordi ed agire come se si disegnasse.

## Aggiunta del bordo ad una tabella

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare una tabella	Click su un punto interno della tabella
Scegliere il menu formato	Click su bordi e sfondo
Scegliere nella casella <b>applica a</b> a cosa applicare il comando	Click sulla freccetta accanto ad applica a per scegliere
Confermare i comandi	Click su OK





## **Esercizio**

**Aggiungere una colonna ed una riga alla tabella creata nell'esercizio precedente.**

*Si supponga di dover aggiungere cioè una riga per un nuovo dipendente ed una colonna per lo spazio della firma.*

1. *selezionare l'ultima colonna*
2. *selezionare inserisci dal menu tabella*
3. *scegliere colonne a destra*
4. *selezionare l'ultima riga*
5. *selezionare inserisci dal menu tabella*
6. *scegliere riga sotto*
7. *OK*

*www.tuttelettronica.mp3.sh*

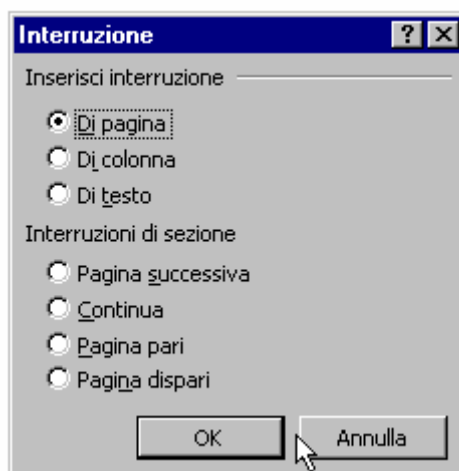
## Capitolo 4

# Inserimento di oggetti nel documento

Per oggetti intendiamo figure, simboli, immagini, testo in forma particolare (Word art), grafici. Si può inoltre inserire l'interruzione di pagina, nel caso in cui si abbia l'esigenza di andare a nuova pagina prima della fine naturale dovuta al suo riempimento, come quando si vuole iniziare un nuovo capitolo.

## Inserimento interruzione pagina

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il menu inserisci	Click su interruzione
Nella finestra di dialogo che si apre scegliere <b>di pagina</b>	Click su <b>di pagina</b>
Confermare i comandi	Click su OK



si possono inserire altri tipi di interruzioni, basta selezionarle cliccando nei cerchietti accanto le opzioni.

## inserire clip art

### cos'è una clip art ?

per clip art si intendono piccoli disegni suddivisi in varie categorie utili per illustrare e rendere più vivace un documento. Questi sono già forniti sul CD rom di installazione di office 2000 o recuperabili in rete al sito adibito a ciò dalla Microsoft, vediamo le procedure da seguire.

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il menu inserisci	Click su immagine
Scegliere clip art	Apparirà la seguente finestra di dialogo 

Scegliere la categoria, per esempio animali

Click sulla clip art scelta



Analogamente si può inserire un'immagine contenuta in un file il procedimento è analogo, come vedremo nella prossima pagina.

www.tuttelettronica

## **Esercizio**

**Inserire nel nostro documento l'immagine di un computer.**

*Si supponga di dover aggiungere l'immagine di un PC. Per questo è possibile ricorrere alle clip art.*

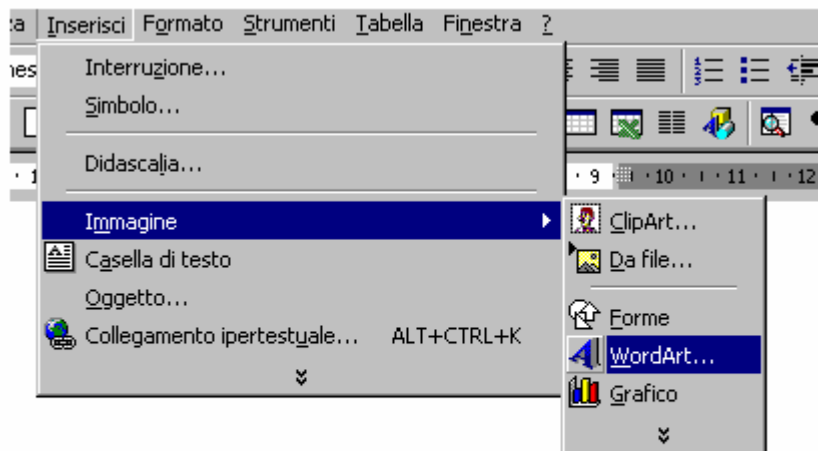
- 1. click nel punto dove si vuole inserire l'immagine*
- 2. click su menu inserisci*
- 3. scegliere immagine*
- 4. clip art*
- 5. scegliere tra le categorie elencate – ufficio ( si trova in fondo per ordine alfabetico)*
- 6. selezionare l'immagine del PC cliccandovi sopra*
- 7. click sul primo riquadro della finestrella che appare, a questo punto l'immagine è stata catturata.*
- 8. chiudere la finestra con il comando di chiusura delle finestre di windows ( la X in alto a destra)*
- 9. l'immagine può non essere delle dimensioni volute, in tal caso fare doppio click su di essa (apparirà un riquadro con dei quadratini neri detti di ridimensionamento).*
- 10. trascinando i quadratini neri si può dare la dimensione voluta all'immagine.*

## Inserimento d'immagine da un file

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il menu inserisci	Click su <b>immagine</b> e su <b>da file</b>
Nella finestra di dialogo che si apre scegliere il file cercato	
Se quanto visto nell' anteprima va bene, confermare	Click su <b>inserisci</b>

## Inserimento word art

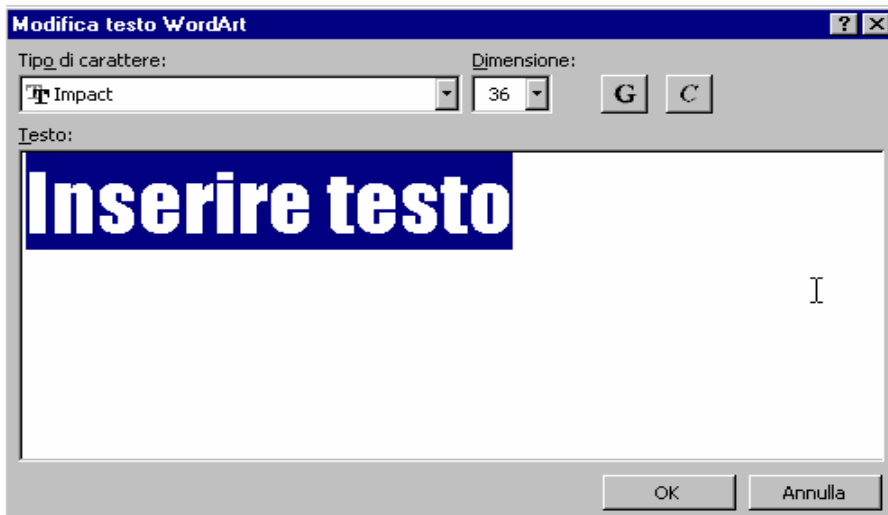
PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il menu inserisci	Click su immagine
Scegliere word art	Click su <b>word art</b>
Appare una finestra dove scegliere la forma "artistica" del testo, formattarlo e digitarlo	Digitare il testo



apparirà la finestra di scelta del tipo di forma del testo seguente



una volta scelta la forma si passa alla finestra di formattazione e digitazione





## Inserimento di un segnalibro

### Cos'è un segnalibro ?

Il segnalibro corrisponde ad un segnale che ci consente di tenere a memoria una data posizione nel testo che può essere raggiunto in modo rapido.

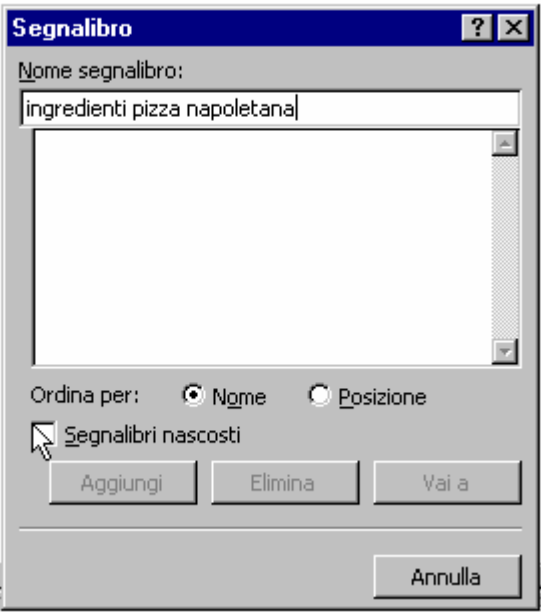
Può essere utilizzato per creare collegamenti ipertestuali.

Un collegamento ipertestuale consiste nella possibilità, cliccando su una data parola, di accedere ad un'altra parte del documento che contiene ulteriori chiarimenti o approfondimenti relativi alla parola stessa.

Per esempio se nel testo si sta parlando in generale dei prodotti di una pizzeria con l'elenco delle pizze disponibili, alla frase pizza napoletana potrei associare un collegamento ipertestuale che potrebbe rimandare agli ingredienti necessari per realizzarla.

Nella pagina seguente vedremo la procedura per inserire un segnalibro.

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare la parola o la frase a cui associare il segnalibro	Click all'inizio o fine della parola e tenendo premuto il pulsante sinistro trascinare la zona annerita fino al punto desiderato
Selezionare il menu inserisci	Click su segnalibro

<p>Dare un nome al segnalibro nella finestra di dialogo riportata accanto</p>	<p>Pizza napoletana , pizza margherita, pizza quattrogusti</p> 
<p>Conferma la scelta</p>	<p>Click su aggiungi</p>

Una volta inserito un segnalibro questo potrà essere raggiunto da qualunque posizione nel testo semplicemente usando il comando **vai a** del **menu modifica**, oppure cliccando sulla parola resa ipertestuale che si riconosce dalle altre per tre ragioni:

- 1) E' di colore diverso
- 2) E' sottolineata
- 3) Quando il mouse vi passa sopra, il cursore si trasforma in una mano, per indicarci che cliccandovi sopra veniamo trasportati in un'altra parte del documento collegata a quella di partenza.

## Capitolo 5

# Collegamenti ipertestuali

Vediamo adesso come creare un collegamento ipertestuale nel documento Word.

Possiamo realizzare tre tipi di Iperesti:

- 1- Locali (sulla stessa pagina - Segnalibro)
- 2- Locali (collegamento ad un file presente sulla stessa macchina)
- 3- Remoto (collegamento ad una pagina Web)

### **Cos'è un collegamento ipertestuale ?**

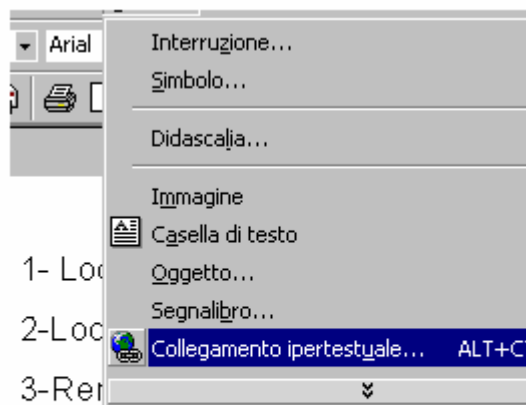
Un collegamento ipertestuale corrisponde alla possibilità, cliccando su una data parola, di accedere ad un'altra parte del documento che contiene ulteriori chiarimenti o approfondimenti relativi alla parola stessa.

Per esempio se nel testo si stanno descrivendo i monumenti di una città ed in corrispondenza del nome di uno di questi si inserisce un collegamento ipertestuale, quest'ultimo potrebbe rimandare ad un'altra parte, dello stesso documento, dove viene descritta l'ubicazione del monumento ed un breve cenno storico, oppure potrebbe rimandare ad un sito web presente su internet dove sono elencate informazioni più dettagliate.

## **Iper testo Locale sullo stesso documento -**

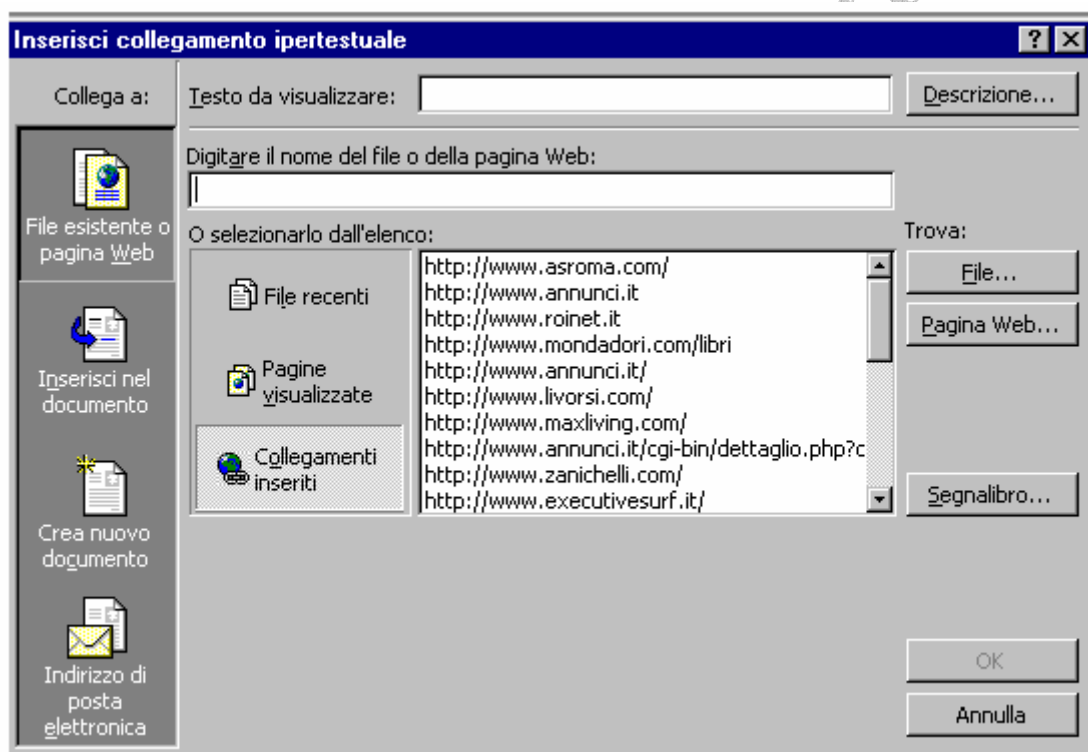
### **Segnalibro -**

Per utilizzare questo tipo di Iper testo è prima necessario definire un segnalibro come visto in precedenza. Selezionate ora la parola o l'oggetto che sarà il vostro collegamento e fatto questo, andate al menù Inserisci – Collegamento Iper testuale.



### Ipertesto Locale sullo stesso d

si aprirà la seguente finestra di dialogo



selezionate il pulsante Segnalibro.... Scegliete tra questi quello desiderato e confermare con OK. A questo punto la parola (o l'oggetto) che avevate selezionato sarà evidenziato in colore diverso e passando il mouse sopra, il cursore si trasformerà in una "manina". Questo significa che è un collegamento ipertesto, cliccandoci sopra, Word vi porterà direttamente al segnalibro.

## Collegamento ipertestuale Locale su documenti diversi

Procedura analoga alla precedente permette di definire un collegamento Iper testo con riferimento ad un altro file presente sullo stesso computer. In questo caso non è necessario definire un segnalibro. Come prima, selezionate il testo o l'oggetto che diventerà l'ipertesto, andate al menù Inserisci - Collegamento Iper testuale, utilizzate ora la prima finestrella in alto "Collegamento a file o a URL" e attraverso il pulsante "Sfoggia" selezionate il file che desiderate "collegare" al vostro documento, infine OK. Cliccando sopra l'ipertesto, il vostro computer avvierà il programma con cui è stato realizzato il file e poi il file stesso. Nel caso sia un altro documento Word, verrà aperta la nuova pagina.

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il testo o l'oggetto che diventerà ipertesto	Click all'inizio o fine della parola e tenendo premuto il pulsante sinistro trascinare la zona annerita fino al punto desiderato
Andare al <b>menu inserisci</b>	Click su <b>collegamento ipertestuale</b>
Utilizzare la finestrella in alto <b>collegamento a file o URL</b>	Click su <b>sfoggia</b> per selezionare il file
Non appena viene selezionato il file confermare la scelta	Click su OK

Per una scelta più rapida del comando, si può utilizzare l'apposito pulsante posto nella barra degli strumenti (indicato dalla freccia di figura) che ci condurrà alla stessa finestra di dialogo.



## Iper testo Remoto sul Web

La procedura è proprio identica alla precedente, l'unica differenza è che "l'oggetto destinazione" non è un file, ma una pagina Web. Sempre da Inserisci - Collegamento Iper testuale, dalla finestra "Collegamento a file o a URL" immettete l'indirizzo Internet (es. <http://www.tiscalinet.it>).

PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il testo o l'oggetto che diventerà iper testo	Click all'inizio o fine della parola e tenendo premuto il pulsante sinistro trascinare la zona annerita fino al punto desiderato
Andare al <b>menu inserisci</b>	Click su <b>collegamento ipertestuale</b>
Utilizzare la finestrella in alto <b>collegamento a file o URL</b>	Scrivere l'indirizzo internet da raggiungere mediante il collegamento
confermare la scelta	Click su OK

## Capitolo 6

# Stampa unione

### **Cos'è la stampa unione ?**

La stampa unione ci permette di automatizzare la stesura di una lettera tipo che deve essere inviata a persone diverse, così come è possibile automatizzare la stampa delle buste. Per poter utilizzare convenientemente tale risorsa è opportuno creare delle liste di nominativi da cui attingere .

### **Avvio della stampa unione**

È possibile utilizzare la funzione Prepara stampa unione per creare lettere tipo, etichette di indirizzi, buste o cataloghi. "Prepara stampa unione" guida l'utente nella gestione dei dati relativi agli indirizzi, nella loro unione in un documento generico e nella stampa dei documenti personalizzati risultanti.

1. Aprire o creare un documento principale che contenga le informazioni generiche da ripetere in ogni lettera tipo, etichetta di indirizzi, busta o catalogo.
2. Aprire o creare un'origine dati che contenga i dati variabili dei documenti uniti, ad esempio il nome e l'indirizzo di ogni destinatario di una lettera tipo. L'origine dati può essere costituita da un foglio elettronico, un database, un file di testo o una tabella di Word creata mediante Prepara stampa unione.
3. Nel documento principale inserire i campi di unione, ossia i segnaposto che indicano a Word dove inserire le informazioni dell'origine dati.
4. Unire le informazioni dall'origine dati nel documento principale.

## Creazione di lettere tipo

### Cos'è una lettera tipo ?

Per lettera tipo s'intende una lettera che ha delle parti sempre costanti e altre variabili. Più precisamente una lettera tipo può essere inviata a più persone comunicando la stessa informazione. Un esempio di lettera tipo è quella che ricevono gli abbonati ad una rivista dove si comunica che l'abbonamento deve essere rinnovato. La parte relativa alla comunicazione vera e propria è uguale per tutti mentre cambia evidentemente l'intestazione, l'indirizzo, la città eccetera. Word ci consente con le modalità che stiamo per vedere di scrivere una volta sola la parte di lettera che rimane costante, una volta sola l'elenco di persone a cui deve essere inviata e poi automaticamente provvederà da solo a unire le due cose realizzando la cosiddetta stampa unione. La lettera si compone di un documento principale che contiene il testo comune a tutti, mentre le parti variabili vengono scritte in modo particolare.

Per esempio invece di scrivere il nome e cognome dei destinatari uno per uno si scriverà una sola volta il "campo nome " cioè quella parte che di volta in volta durante la stampa cambierà valore. Se ho memorizzato 1000 nomi la lettera verrà replicata 1000 volte ognuna per un destinatario diverso.

Per una migliore comprensione comunque è meglio passare all'opera realizzando un documento con le caratteristiche descritte secondo la procedura seguente:

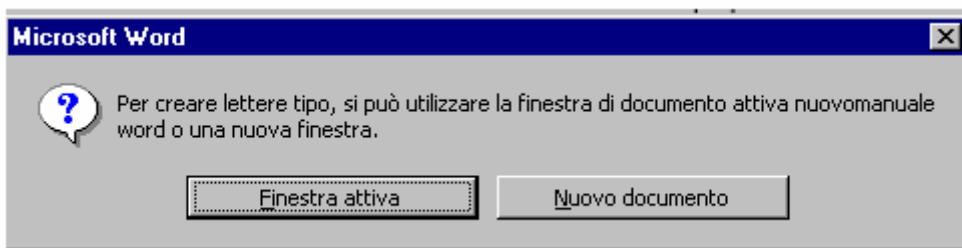
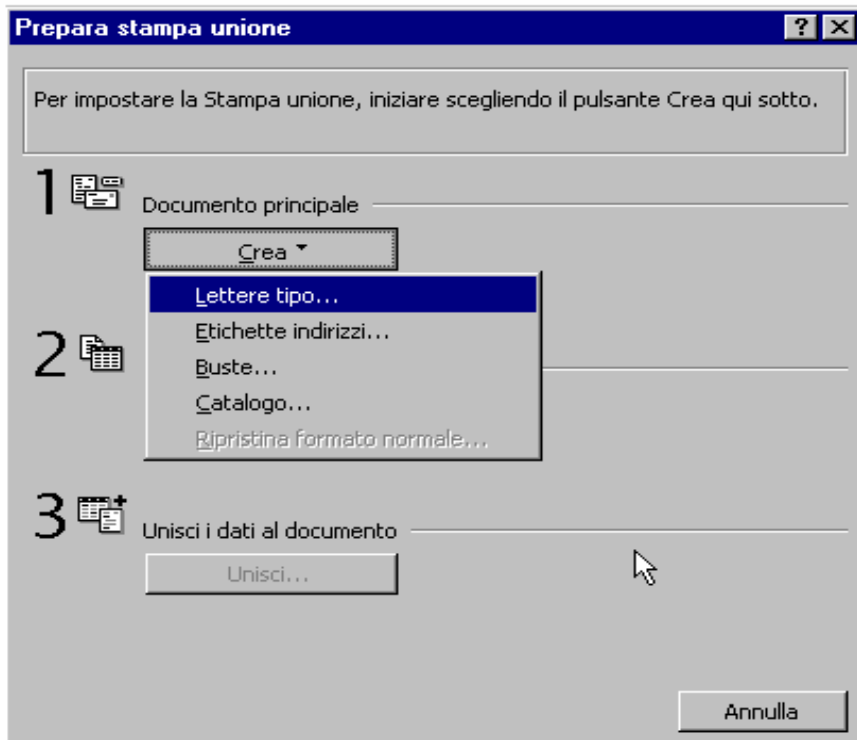
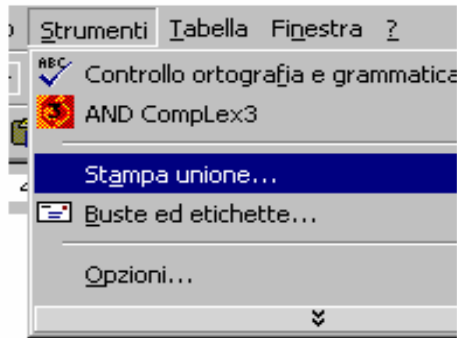


## Passaggio 1/4:

### Creazione del documento principale

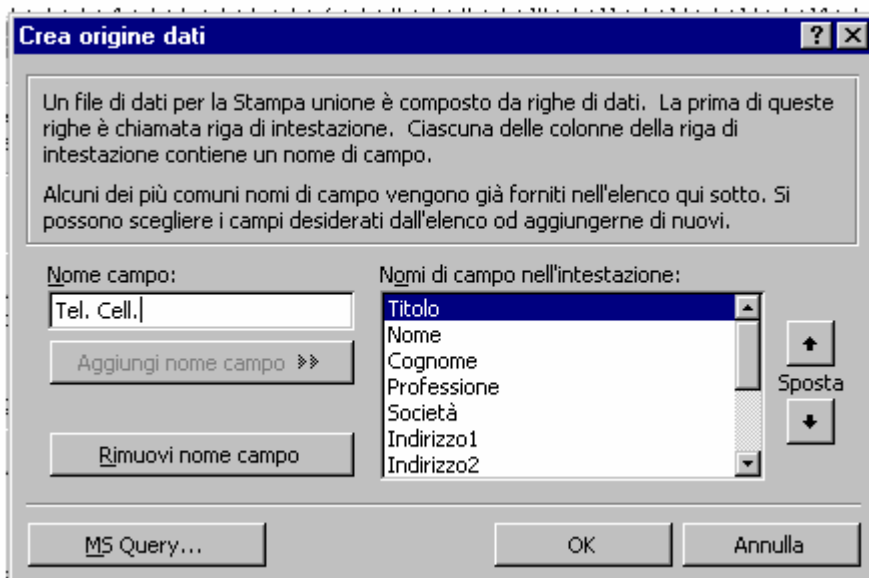
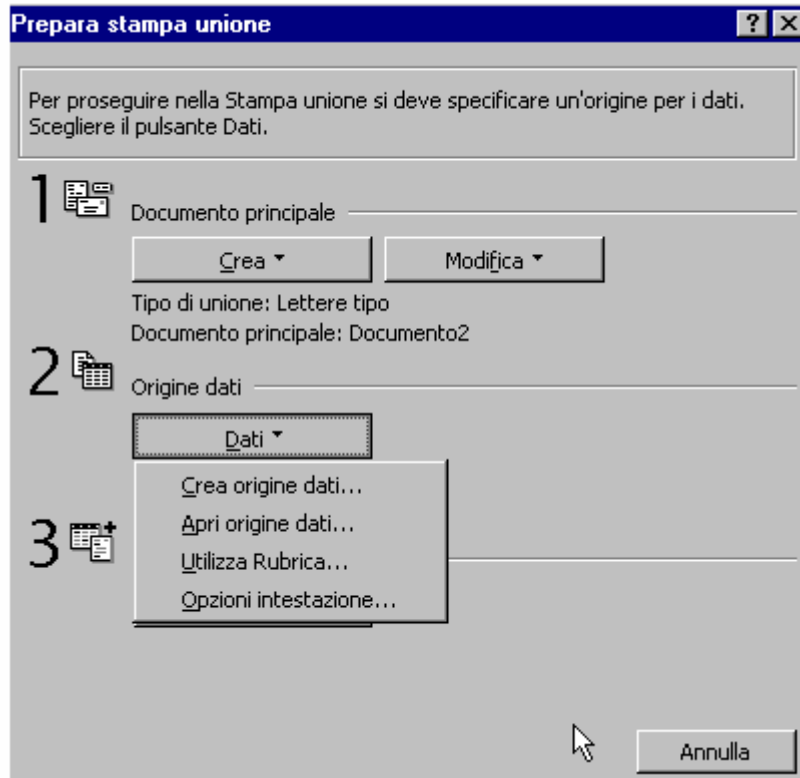
PASSAGGIO 1/4	COSA FARE
Aprire una lettera esistente o creare una nuova lettera	Selezionare <b>file, nuovo</b> oppure <b>file, apri</b>
Scegliere il menu strumenti	Click su <b>stampa unione</b>
Si apre una finestra di dialogo	Click su <b>crea</b>
Si apre un'ulteriore finestrella	Click su <b>lettere tipo</b>
Si può scegliere tra finestra attiva o nuovo documento	<b>Click sull'opzione desiderata</b> se scegliamo finestra attiva il documento attivo verrà convertito in documento principale

Nella pagina seguente riportiamo le varie finestre che appariranno in sequenza:



## Passaggio 2/4: Creazione dell'origine dati

PASSAGGIO 2/4	COSA FARE
Nella finestra di dialogo <b>Prepara stampa unione</b>	Selezionare <b>crea nuova origine dati</b> (se non si sono ancora memorizzati nomi, indirizzi, ecc.) oppure <b>apri origine dati</b>
Si utilizzi la finestra per selezionare i campi da inserire nella lettera tipo, se alcuni non sono presenti tra quelli standard ne possiamo creare altri, se invece alcuni non servono possono essere eliminati	Digitare nella casella di testo i nomi dei campi desiderati o scegliere quelli già presenti cliccandovi sopra
Confermare i campi scelti	Click su <b>OK</b>



## Passaggio 3/4:

### Modifica del documento principale ed inserimento campi unione

1. Nel documento principale digitare il testo che si desidera visualizzare in ciascuna lettera tipo.
2. Inserire i campi unione nelle posizioni in cui si desidera unire nomi, indirizzi e altri dati dall'origine dati. Per inserire un campo unione, fare clic nel documento principale, scegliere **Inserisci campo unione** nella barra degli strumenti **Stampa unione**, quindi fare clic sul nome del campo che si desidera inserire.

Dopo aver completato il documento principale e aver inserito tutti i campi unione, scegliere **Salva con nome** dal menu **File**. Assegnare un nome al documento e fare clic su **Salva**.

## Passaggio 4/4:

### Unione dati nel documento principale

1. Scegliere **Stampa unione** dal menu **Strumenti**.
2. Per specificare l'ordine in cui verranno uniti i dati oppure unire solo una parte dei dati, è possibile ordinare e selezionare i record di dati da unire.
3. Per visualizzare in anteprima i dati uniti, è possibile ottenere un'anteprima dei documenti di unione.
4. Nella finestra di dialogo **Prepara stampa unione**, fare clic sul pulsante **Unisci in Unisci i dati al documento**.
5. Per controllare l'eventuale presenza di errori nell'origine dati prima di unire i dati, fare clic su **Controllo errori**. Scegliere una delle opzioni disponibili, quindi fare clic su **OK**.

6. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Inviare le lettere unite direttamente alla stampante. Scegliere **Stampante** dalla casella **Unisci a**, quindi fare clic su **Unisci**.
- Memorizzare le lettere unite in un nuovo documento, in modo da poterle rivedere, modificare e stampare in un secondo momento.

Inviare le lettere unite a indirizzi di posta elettronica o numeri di fax.

Ed ecco di seguito un esempio di lettera tipo creata:

Egregio, «Titolo»  
«Cognome» «Nome»  
Le comuniciamo con la presente che le invieremo buoni d'ordine relativi al mese di marzo/aprile  
Al suo indirizzo «Indirizzo1» «Città» «CodicePostale»

Distinti saluti

Per ogni lettera che verrà stampata word associerà ai campi (indicati in grigio) i valori che leggerà dall'elenco dati.

## Creazione di etichette di indirizzi

Una volta capite le procedure per creare la lettera tipo elenchiamo di seguito brevemente quelle necessarie a creare etichette di indirizzi e buste a partire da un elenco di dati, che potrebbe risiedere nella rubrica di outlook, oppure essere stata creato per l'occasione.

## Passaggio 1/4:

### Creazione del documento principale

1. Scegliere **Nuovo documento vuoto** sulla barra degli strumenti **Standard**.
2. Scegliere **Stampa unione** dal menu **Strumenti**.
3. In **Documento principale** fare clic su **Crea**, quindi fare clic su **Etichette indirizzi**.
4. Fare clic su **Finestra attiva**.

Il documento attivo verrà convertito in documento principale.

## Passaggio 2/4:

### Apertura o creazione dell'origine dati

1. Effettuare una delle seguenti operazioni nella finestra di dialogo **Prepara stampa unione**:
  - Creare una nuova origine dati. Utilizzare questo metodo se non si sono ancora memorizzati nomi, indirizzi o altri dati in un'origine dati e si desidera memorizzare i dati in una tabella di Microsoft Word.
  - Utilizzare i dati di un'origine dati esistente. In **Origine dati**, fare clic su **Dati**, quindi fare clic su **Apri origine dati**. Selezionare un documento di Word, un foglio di lavoro o un altro elenco, fare clic su **Apri**, quindi fare clic su **Imposta documento principale**.

- Utilizzare gli indirizzi di una rubrica elettronica. In **Origine dati**, scegliere **Dati**, quindi fare clic su **Utilizza rubrica**. Selezionare una rubrica, fare clic su **OK**, quindi fare clic su **Imposta documento principale**.

## Passaggio 3/4:

### Selezione del tipo di etichetta e inserimento dei campi unione

1. Se la finestra di dialogo **Opzioni etichette** non viene visualizzata, fare clic in un punto qualsiasi del documento principale, quindi scegliere **Stampa unione** dal menu **Strumenti**. In **Documento principale** fare clic su **Imposta**.

2. Selezionare il tipo di stampante e di etichette che si desidera utilizzare, quindi fare clic su **OK**.

Se il tipo di etichette desiderato non compare nell'elenco della casella **Tipo**, è possibile utilizzare una delle etichette elencate o creare delle etichette personalizzate.

3. Nella finestra di dialogo **Crea etichette** inserire dei campi unione nelle posizioni in cui si desidera unire gli indirizzi dall'origine dati. Per inserire un campo unione, fare clic su **Inserisci campo unione**, quindi fare clic sul nome del campo che si desidera inserire.

4. Fare clic su **OK**.

## Passaggio 4/4:



## Unione dei dati nel documento principale

1. Per specificare l'ordine in cui verranno uniti i dati oppure per unire solo una parte dei dati, è possibile ordinare e selezionare i record di dati da unire.
2. Per visualizzare in anteprima i dati uniti, è possibile ottenere un'anteprima dei documenti di unione.
3. Nella finestra di dialogo **Prepara stampa unione**, fare clic sul pulsante **Unisci** in **Unisci i dati al documento**.
4. Per controllare l'eventuale presenza di errori nell'origine dati prima di unire i dati, fare clic su **Controllo errori**. Scegliere una delle opzioni disponibili, quindi fare clic su **OK**.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - o Inviare le etichette unite direttamente alla stampante. Scegliere **Stampante** dalla casella **Unisci a**, quindi fare clic su **Unisci**.
  - o Memorizzare le etichette unite in un nuovo documento, in modo da poterle rivedere, modificare e stampare in un secondo momento.

## Creare buste mediante unione di un elenco di indirizzi

## Passaggio 1/4: Creazione del documento principale

1. Scegliere **Nuovo documento vuoto** sulla barra degli strumenti **Standard**.
2. Scegliere **Stampa unione** dal menu **Strumenti**.
3. In **Documento principale**, fare clic su **Crea**, quindi fare clic su **Buste**.
4. Fare clic su **Finestra attiva**.

Il documento attivo verrà convertito in documento principale.

## Passaggio 2/4: Apertura o creazione dell'origine dati

1. Effettuare una delle seguenti operazioni nella finestra di dialogo **Prepara stampa unione**:
  - Creare una nuova origine dati. Utilizzare questo metodo se non si sono ancora memorizzati nomi, indirizzi o altri dati in un'origine dati e si desidera memorizzare i dati in una tabella di Microsoft Word.
  - Utilizzare i dati di un'origine dati esistente. In **Origine dati**, fare clic su **Dati**, quindi fare clic su **Apri origine dati**. Selezionare un documento di Word, un foglio di lavoro o un altro elenco, fare clic su **Apri**, quindi fare clic su **Imposta documento principale**.
  - Utilizzare gli indirizzi di una rubrica elettronica. In **Origine dati**, scegliere **Dati**, quindi fare clic su **Utilizza rubrica**. Selezionare una rubrica, fare clic su **OK**, quindi fare clic su **Imposta documento principale**.

## Passaggio 3/4:

# Selezione delle opzioni per le buste e inserimento dei campi unione

1. Se la finestra di dialogo **Opzioni busta** non viene visualizzata, fare clic in un punto qualsiasi del documento principale, quindi scegliere **Stampa unione** dal menu **Strumenti**. In **Documento principale** fare clic su **Imposta**.
2. Nella scheda **Opzioni busta** selezionare le dimensioni della busta che si desidera utilizzare e specificare il formato e la posizione dell'indirizzo sulla busta.
3. Scegliere la scheda **Opzioni di stampa** e verificare che le opzioni d'alimentazione delle buste siano corrette per la stampante utilizzata, quindi fare clic su **OK**.
4. Nella finestra di dialogo **Indirizzo destinatario**, inserire dei campi unione nelle posizioni in cui si desidera unire gli indirizzi dei destinatari dall'origine dati. Per inserire un campo unione, fare clic su **Inserisci campo unione**, poi clic sul nome del campo che si desidera inserire.
5. Fare clic su **OK**.
6. Nella finestra di dialogo **Prepara stampa unione**, fare clic sul pulsante **Modifica** in **Documento principale**, quindi scegliere il documento principale delle buste. Verificare l'indirizzo del mittente oppure eliminarlo se è già prestampato sulle buste.
7. Scegliere **Stampa unione** dal menu **Strumenti**.

## Passaggio 4/4:

# Unione dei dati nel documento principale

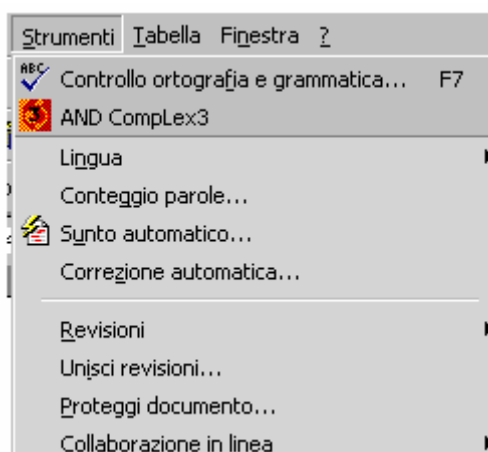
1. Per specificare l'ordine in cui verranno uniti i dati oppure unire solo una parte dei dati, è possibile ordinare e selezionare i record di dati da unire.

2. Per visualizzare in anteprima i dati uniti, è possibile ottenere un'anteprima dei documenti di unione.
3. Nella finestra di dialogo **Prepara stampa unione**, fare clic sul pulsante **Unisci** in **Unisci i dati al documento**.
4. Per controllare l'eventuale presenza di errori nell'origine dati prima di unire i dati, fare clic su **Controllo errori**. Scegliere una delle opzioni disponibili, quindi fare clic su **OK**.
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Inviare le buste unite direttamente alla stampante. Scegliere **Stampante** nella casella **Unisci a**, quindi fare clic su **Unisci**.
  - Memorizzare le buste unite in un nuovo documento, in modo da poterle rivedere, modificare e stampare in un secondo momento.

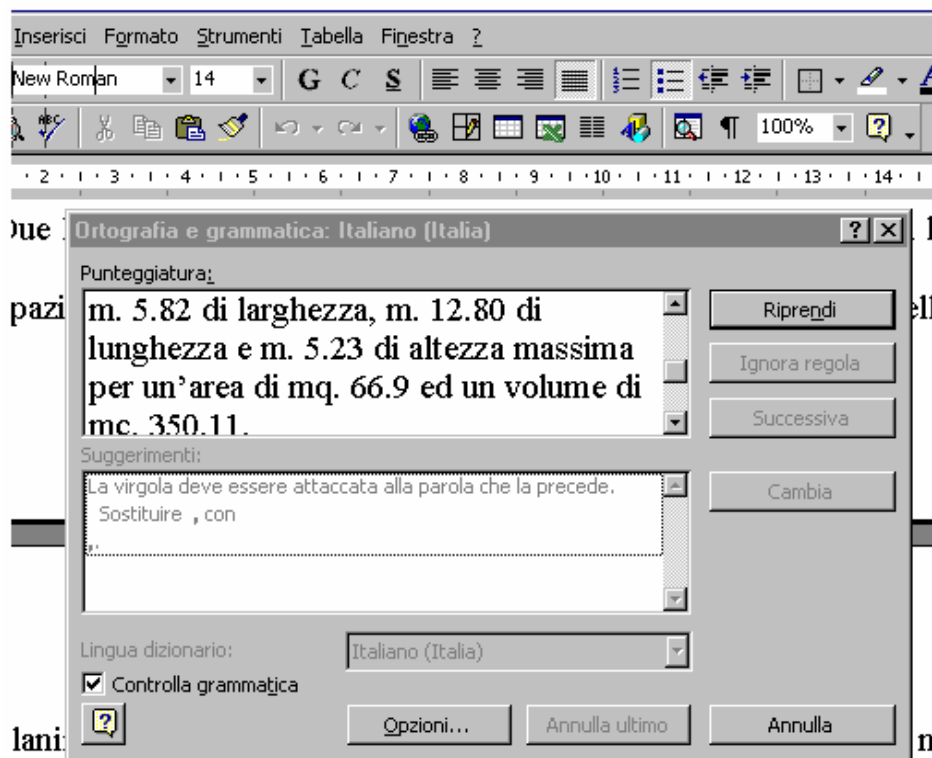
## Capitolo 7

### Completare il documento

Prima di mandare in stampa il documento word ci offre la possibilità di correggere eventuali errori di battitura e ci fornisce consigli per migliorare le espressioni. Tutto questo lo troviamo nel menu strumenti, controllo ortografia e grammatica.



PASSAGGI	COSA FARE
Selezionare il menu strumenti	Click su controllo <b>ortografia e grammatica</b>
Automaticamente il correttore ci presenterà quelli che per lui sono errori da correggere	Scegliere se correggere o no quindi <b>click su ignora</b> oppure <b>click su cambia</b>
Utilizzare la finestrella in alto <b>collegamento a file o URL</b>	Click su <b>sfoglia</b> per selezionare il file
Non appena viene selezionato il file confermare la scelta	Click su OK



Per documenti costituiti da un certo numero di pagine può essere necessario introdurre un indice o un sommario, vediamoli più in dettaglio.

## Descrizione di un sommario

Un sommario comprende un elenco dei titoli del documento che è possibile inserire in una posizione specifica. È possibile utilizzare un sommario per ottenere la panoramica degli argomenti trattati in un documento o per posizionarsi rapidamente su un argomento.

## Creazione di un sommario

Per creare un sommario, utilizzare uno dei seguenti metodi per specificare i titoli da includere:

**Stili titolo incorporati** È possibile applicare gli stili titolo incorporati (da Titolo 1 a Titolo 9). Creazione di un sommario con gli stili titolo incorporati.

**Stili personalizzati** Se si desidera utilizzare per i titoli una formattazione personalizzata, è possibile applicare gli stili personalizzati.

**Titolo incorporato** Per includere i titoli incorporati, ad esempio le prime parole in un paragrafo, è possibile applicare lo stile titolo incorporato.

Dopo avere specificato i titoli da includere, è possibile scegliere una struttura e comporre il sommario. Quando si procede alla composizione del sommario, i titoli verranno reperiti con i rispettivi stili, disposti in base al livello e visualizzati nel sommario del documento.

## Personalizzazione di un sommario

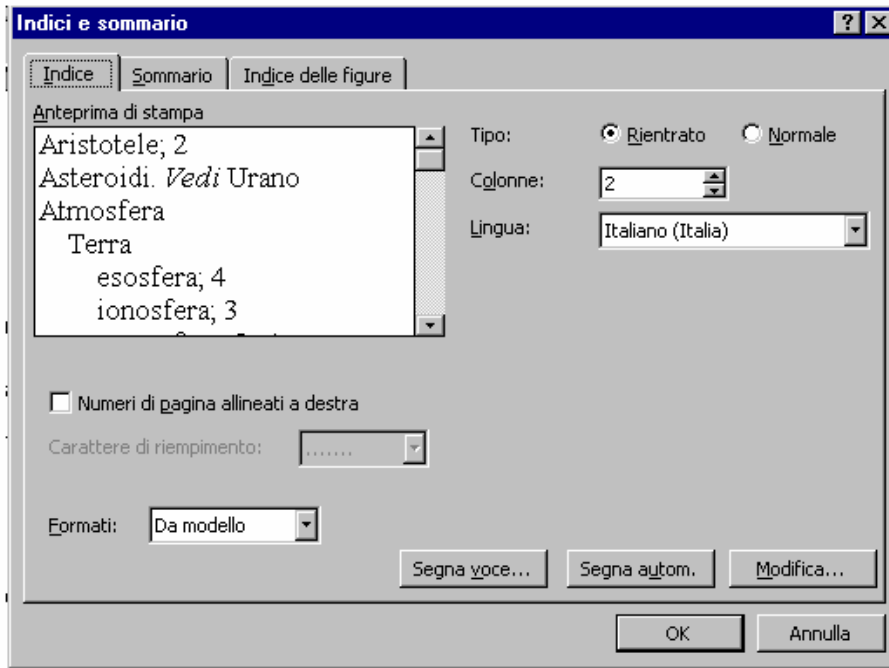
Per personalizzare ulteriormente un sommario impostando altre opzioni, è possibile utilizzare i codici di campo. È possibile, ad esempio, omettere i numeri di pagina di una parte del sommario.

## Aggiornamento di un sommario dopo le modifiche

Se si aggiunge, si elimina, si sposta o si modifica un titolo o un altro testo nel documento, occorre aggiornare il sommario manualmente. Se ad esempio si modifica un titolo e si sposta su un'altra pagina, occorre verificare che nel sommario il titolo e la rispettiva pagina vengano visualizzati nella nuova posizione.

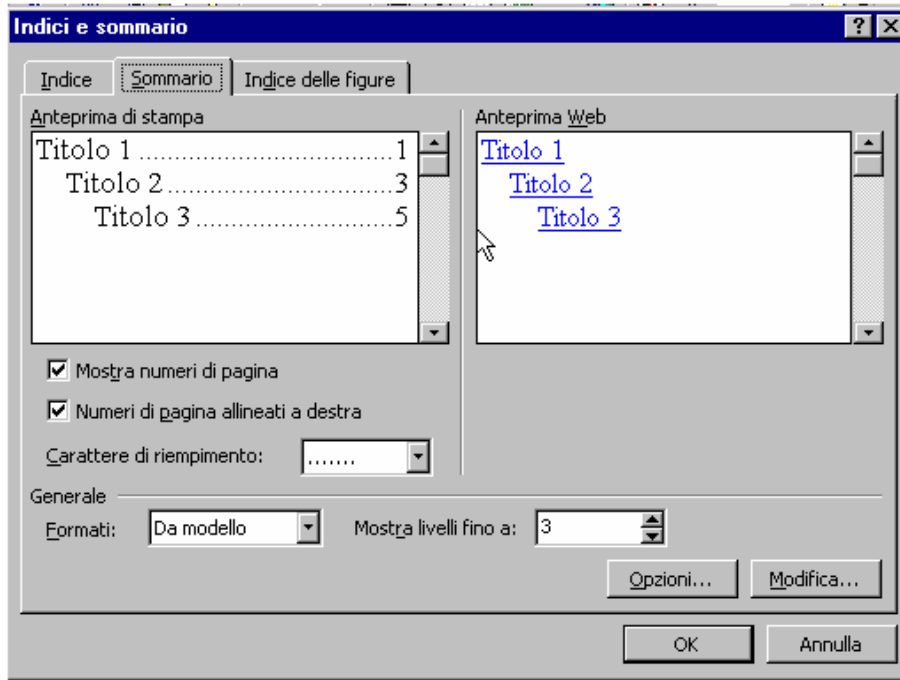
### Creazione di un sommario utilizzando gli stili dei titoli predefiniti

1. Applicare ai titoli del documento da includere nel sommario gli stili di titolo predefiniti (da Titolo 1 a Titolo 9).
2. Fare clic nel documento in corrispondenza del punto in cui si desidera inserire il sommario.
3. Scegliere **Indici e sommario** dal menu **Inserisci**, quindi fare clic sulla scheda **Sommario**.



www.tuttelettronica.mp3.sh





4. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per utilizzare uno dei formati disponibili, scegliere il formato desiderato nella casella **Formati**.
- Per scegliere un layout personalizzato per il sommario, scegliere le opzioni desiderate.

5. Eventualmente selezionare altre opzioni per il sommario.

Per le informazioni della Guida su un'opzione, fare clic sul punto interrogativo, quindi sull'opzione.

## Creazione di un indice

### Descrizione di un indice

Un indice elenca i termini e gli argomenti trattati in un documento stampato e le rispettive pagine. È possibile creare una voce d'indice:

- per una singola parola, frase o simbolo,
- per un argomento che comprenda una serie di pagine,
- per fare riferimento ad un altro elemento, ad esempio “Trasporti. vedere Bicicletta.”

## Creazione di una voce d'indice

Per creare una voce d'indice è necessario prima di tutto contrassegnare le voci d'indice nel documento. Per contrassegnare una voce, selezionare il testo e assegnarvi il nome di voce d'indice. È possibile contrassegnare manualmente ogni voce d'indice oppure contrassegnare automaticamente tutte le occorrenze di una voce d'indice.

## Modifica e formattazione di una voce d'indice

**È possibile formattare le voci d'indice quando si contrassegnano** Si può, ad esempio, sottolineare i titoli di un libro o formattare in grassetto i numeri di pagina.

**Modifica, formattazione ed eliminazione di una voce d'indice** Se le voci d'indice sono già state create, è necessario modificare il campo della voce d'indice nel documento. Assicurarsi di non modificare mai il testo in un indice finito altrimenti la volta successiva che si compone l'indice le modifiche andranno perse.

## Progettazione e composizione di un indice

Dopo avere contrassegnato tutte le voci d'indice, occorrerà scegliere una struttura d'indice e avviare la composizione dell'indice finito. Le voci verranno raccolte e disposte in ordine alfabetico, verranno inseriti i riferimenti ai numeri di pagina, verranno rilevate ed eliminate le voci doppie dalla stessa pagina e verrà visualizzato l'indice nel documento.

Per personalizzare ulteriormente l'indice e utilizzare alcune opzioni supplementari, è possibile utilizzare i codici di campo. È possibile, ad esempio, comporre l'indice solo per una parte del documento.

## Aggiornamento di un indice dopo le modifiche

Se si aggiunge, si elimina, si sposta o si modifica una voce d'indice o un altro testo nel documento, occorre aggiornare l'indice manualmente. Se ad esempio si modifica una voce d'indice e si sposta su un'altra pagina, verificare che nell'indice la voce e la rispettiva pagina vengano visualizzate nella nuova posizione.